

На наш погляд запропонована структура зможе замінити вилучену з навчальних планів студентів бакалаврського рівня дисципліну «Англійська мова. Поглиблений курс», який нараховував 29 кредитів і закінчувався складанням державного іспиту та записом у дипломі освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавра «фахівець зі знанням іноземної мови» і університет зможе випускати **конкурентноспроможного фахівця** на ринку праці.

Хотілося б ще раз підкреслити, що, на наш погляд, запровадження запропонованої кафедрою структури вивчення іноземних мов значно сприятиме розвитку дослідницького університету інноваційного типу на основі якісного росту та розширення маси-

similar papers at core.ac.uk

provided by Institutional Repository of Vadym Hetma

всіх сфер діяльності вузу.

Гусак Т. М., канд. пед. наук, доцент
Друзь Ю. М., канд. пед. наук, доцент,
Друзь Г. М., канд. пед. наук, доцент,
кафедра іноземних мов

ВИВЧЕННЯ ОСНОВ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ ІНОЗЕМНОЮ МОВОЮ У КНЕУ

За роки незалежності Україна знайшла своє місце у світовій спільноті та на світовому ринку. Зростає потреба у високоякісних спеціалістах і з 1996 року у КНЕУ відкрилися групи з поглибленим вивченням англійської на факультетах маркетингу, менеджменту, фінансів, бухгалтерії та аудиту, аграрного менеджменту, банківської справи, юридичному та економічній кібернетиці. У цих групах перші два роки студенти мають 144 години на граматику та 144 години на практику англійської мови на рік. Наступні два роки (третій та четвертий курси) студенти мають по 144 години вивчення англійської мови на рік.

Починаючи з другого курсу студенти поглиблених груп починають вивчення ділової англійської мови. Протягом другого року навчання студенти вивчають, як писати стислі перекази, нотатки, меморандуми, короткі ділові листи та робити презентації, використовуючи мультимедійні засоби. Вивчення ділової англійської розпочинається з підготовки презентації. Студенти вчать, як зібрати інформацію, підготувати таблиці та графіки, так, щоб з

першого погляду на них було зрозуміло, про що йде мова. Таблиці можна приготувати:

а) у вигляді пирога, де кожен сегмент буде мати процент якоїсь інформації;

б) у вигляді горизонтальних чи вертикальних стовпчиків, що зроблені у масштабі і вимірюються основою вертикалі чи горизонталі;

в) таблиці Гранта, що використовуються у поєднанні з процесом контролю у бізнесі;

г) графіки, що є спільною рисою візуальної презентації. Вісь x дає часовий проміжок, а вісь y дає рівень інформації, котра змінюється у співвідношенні до часу. Перевага графіків у тому, що вони дають інформацію у формі, що легко сприймається. Ті, хто займається бізнесом напряду, повинні мати можливість сприймати подану їм інформацію у будь-якій формі.

Стислий переказ — це інформація, що передається від людини до людини, від відділу до відділу, від рівня до рівня всередині організації. Вона може бути скорочена чи стисло переказана. Це означає, що інформація повинна бути відсортована та відібрана. Це основне завдання у бізнесі, хоча студенти знайомі з видами стислого переказу у повсякденному житті. Завданням для наших студентів на молодших курсах є дати стислий переказ на 150—100 слів, на 3—4 курсах — на 50 слів.

Нотатки є досить близьким синонімом стислого переказу. Студенти знайомі з цим видом роботи, коли працюють над літературою у бібліотеці чи записуючи лекції. Це в основному запис ключових ідей, фраз чи основної інформації.

Ділові листи — це найвідоміший та найдоступніший вид ділового спілкування. Найпершим та найпростішим наші студенти розпочинають вивчення меморандумів.

Меморандум — внутрішнє листування фірми, котре пересилається всередині організації. Дуже часто меморандум може бути написаний від руки. Кожна організація має свою форму меморандуму. Часто меморандум може бути написаний на половині листка паперу. Меморандум використовується з різних причин, але це неофіційна та коротка інформація, що пояснює, чому його пишуть чи друкують на невеликих листках паперу. Їх потрібно адресувати конкретним особам, щоб вони попали на потрібний стіл і це обов'язково, щоб вони не попали не в ті руки, тому дата та підпис того, хто писав, обов'язкова.

Меморандум може використовуватися:

1. коли йде пошук інформації чи співпраці;
2. давати інструкцію чи пораду (від менеджера до члена команди);

3. пропонувати ідеї чи пропозиції;
4. пояснювати щось чи прояснювати обставини чогось, коли щось трапилося.

Типи меморандумів можуть бути альтернативою телефонних повідомлень. Більшість спілкування у будь-якій організації відбувається телефоном чи особистими зустрічами. Але коли це неможливо з будь-яких причин, тоді вступають у дію меморандуми. Оскільки меморандум адресують конкретній особі, він може циркулювати офісом (наприклад, зустріч чи збори з якогось приводу). Хоча останні роки в офісах використовується дисплей і це скорочує потік паперу.

Ділові доповіді використовують за більш серйозних обставин. Причини написання доповіді більш серйозні і зміст її спрямований на те, щоб допомогти керівництву прийняти правильне рішення з певного питання.

Телеграми зазвичай є звичними засобами спілкування у певних видах бізнесу, де листування займає певний проміжок часу, а певна інформація вимагає швидкого зв'язку. Хоча на даному етапі є факси та телекси та електронна пошта, без якої сьогодні неможливо собі уявити діловий світ.

Телекс — одна з найефективніших форм сучасного ділового спілкування. Велике поширення цього способу обміну інформацією пояснюється його зручністю і швидкістю. Сьогодні приблизно 90 % ділового спілкування відбувається у формі телексу. Телексу віддається перевага, коли потрібен оперативний контакт з партнерами. На підготовку телексу витрачається мало часу, тому що він не такий формальний, як діловий лист та стиль його мови менш важливий. Телекс дуже зручний, коли роблять чи підтверджують замовлення. Кількість телексів у міжнародному бізнесі значно збільшилася за останні роки.

Насамперед потрібно знати складові частини телексу. Це:

- Reference
- Acknowledgement
- Communicative Function
- Conclusion
- Signing Off

Ім'я того, хто послав телекс і реквізити його фірми можуть з'явитися як на початку телексу, так і в кінці. Немає потреби двічі писати реквізити. Неофіційні вирази, що закінчують телекс можуть бути: KIND REGARDS, BRST REGARDS, REGARDS — ці вирази зазвичай вживаються при написанні телексів.

Більш складним завданням для 3 та 4 курсів є вивчення контракту.

Сам контракт складається:

Предмет контракту
Загальна вартість контракту
Умови оплати
Строки поставки
Пакування та маркування

Санкції
Гарантії
Форс-мажор
Арбітраж
Загальні умови

Студенти вивчають кожен розділ, лексику та вирази, обов'язково вивчаємо інкотерміни, студенти здають їх, як залік, а потім студенти пишуть переклад частин контракту з іноземної мови на рідну та з рідної на іноземну. Часто вони отримують завдання скласти самим частину контракту з певною фірмою. Також, на державному іспиті до складу білету входить, як одне з письмових завдань, складання дідового листа чи переклад частини контракту.

Список використаної літератури

1. *J. Chilver*, «English For Business», A functional approach, 2nd edition, London, 1996.
2. *Rosemary Palistra* «Telex English», Prentice Hall, (UK) Ltd, 1988.
3. *F. W. King, D. Ann Cree* «English Business Letters», Longman Group Limited, 1997.
4. *С. С. Шалипіна* Читання та складання контрактів на англійській мові. — М., 1991.

*Tetiana Gusak, associate professor
Valeria Pishvanova, associate professor
Olena Malinko, senior lecturer
Teaching English as a Foreign Language*

VARIOUS METHODS OF TEACHING ENGLISH IN THE MODERN WORLD

The interest in foreign language teaching began in the 19th century and became very rapid in the 20th century. It led to a number of different and sometimes conflicting methodologies, each trying to be a major improvement over the previous or contemporary methods. The